

A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT ÁLTALÁNOS IGAZSÁGÜGYI SZAKÉRTŐI IGAZGATÓSÁGA IDEIGLENES ÜGYRENDJE

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) Általános Igazságügyi Szakértői Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) és alárendelt szervezeti egységeinek jogállására, feladataira, szervezetére, irányítására, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az ideiglenes ügyrend (a továbbiakban: Ügyrend) tartalmazza, amelynek hatálya kiterjed a *Orvosszakértői Intézetre*, a *Műszaki Szakértői Intézetre*, az *Adó és Könyvszakértői Intézetre* (a továbbiakban együttes említéskor: Intézetek), *továbbá* az alárendelt szervezeti egységeikre, azok valamennyi igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló, *(hivatásos szolgálati jogviszonyban álló vezényelt, valamint munkaviszonyban álló)* alkalmazottjára.
2. Az Ügyrend a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseinek, valamint az NSZKK ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2017. (VI. 30.) NSZKK főigazgatói intézkedés (a továbbiakban: ideiglenes SZMSZ) előírásainak megfelelően készült.

II. fejezet Az Igazgatóság jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje

3. Jogállása: az Igazgatóságot az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes irányítja és vezeti (az Ügyrendben a továbbiakban: főigazgató-helyettes). Az Intézetek önálló szervezeti egységek. Az Intézetekben osztályok és csoportok (laboratóriumok) működnek. Az Intézetet igazgató, az osztályt osztályvezető, a csoportot csoportvezető, a laboratóriumot laboratóriumvezető vezeti.
4. Irányítási jogkörök: A főigazgató-helyettes az ideiglenes SZMSZ 43. a), b), f), l) pontja szerinti jogkörében látja el irányítási jogait, amelyeket az Intézetek igazgatóin keresztül gyakorol. Az intézetek igazgatói az ideiglenes SZMSZ 45. a), b) j), k), l) pontjai szerinti jogkörökben látják el irányítási jogaikat, amelyeket az Intézetek osztályvezetői, csoportvezetői, laboratórium vezetői útján gyakorolnak. Abban az Intézetben, amelyben nincs osztály, csoport vagy laboratórium, ott az irányítási feladatait közvetlenül látja el az alkalmazottak tekintetében.

A főigazgató-helyettes szakmai felügyeleti jogköre keretében a területi intézetek vezetőinek kezdeményezésére véleményezi a főigazgató részére felterjesztendő, a szakértő felvételére vonatkozó javaslatot. Kezdeményezi a főigazgató felé a Szaktv. 30. § (7) bekezdésben meghatározott megbízási jogviszony létesítését az Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó szakértői, szakkonzultánsi feladat ellátására.

A főigazgató-helyettes az ideiglenes SZMSZ 43. a) pontja szerinti szakmai irányítási jogkörében eljárva a szakmailag illetékes igazgatóval közösen véleményezi a főigazgató részére a területi intézetek állományába történő igazságügyi szakértői, jelölti, rezidensi, munkakör betöltésére vonatkozó javaslatot.

5. Az Igazgatóság szervezeti tagozódása:

- a) Általános Igazságügyi Szakértői Igazgatóság titkársága (nem önálló szervezeti egység)
- b) Orvosszakértői Intézet (önálló szervezeti egység)
- c) Műszaki Szakértői Intézet (önálló szervezeti egység)
- d) Adó- és Könyvszakértői Intézet (önálló szervezeti egység)

5.1. Általános Igazságügyi Szakértői Igazgatóság titkársága:

A titkárság nem tagozódik szervezeti egységekre. A titkárságot a titkárságvezető vezeti.

5.2. Az Orvosszakértői Intézet szervezeti tagozódása:

- a) Igazságügyi Orvosszakértői Osztály (nem önálló szervezeti egység)
- b) Bűnügyek Orvosszakértői Osztálya (nem önálló szervezeti egység)
- c) Igazságügyi Pszichiátriai és Pszichológiai Osztály (nem önálló szervezeti egység)

5.3. A Műszaki Szakértői Intézet szervezeti tagozódása:

- a) Közlekedési Szakértői Osztály (nem önálló szervezeti egység)
- b) Informatikai Szakértői Osztály (nem önálló szervezeti egység)
- c) Beszéd és Hangazonosító Laboratórium (nem önálló szervezeti egység)
- d) Építészeti Szakértői Csoport (nem önálló szervezeti egység)

5.4. Az Adó és Könyvszakértői Intézet szervezeti tagozódása:

Az Adó és Könyvszakértői Intézet nem tagozódik további szervezeti egységekre.

Az Igazgatóság szervezeti elemeinél dolgozók jogviszonyával kapcsolatos általános szabályok

- 6. Az Igazgatóság dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- 7. Az igazgatók tesznek javaslatot a főigazgató-helyettes felé igazságügyi alkalmazotti jogviszony létesítésére.
- 8. Az igazgatók javaslatot tehetnek a főigazgató-helyettes útján a főigazgató felé az irányításuk alá tartozó szervezeti egység dolgozójával szemben figyelmeztetésre, vagy fegyelmi eljárás megindítására.
- 9. Az igazgatók az ideiglenes SZMSZ 45. b) pontja szerinti szakmai irányítási jogkörükben véleményezik a területi intézet vezetője által a főigazgató-helyettesen keresztül a főigazgatónak felterjesztett, a területi intézetek állományába történő igazságügyi szakértői, szakértő jelölti és a rezidensi munkakör betöltésére vonatkozó javaslatot.
- 10. A főigazgató hagyja jóvá az Igazgatóság dolgozói munkarendjét és egyéni munkarendjét. Az egyéni munkarend kérelmeket a dolgozó beosztása szerint a laboratóriumvezető, a csoportvezető, vagy az osztályvezető véleményezi, majd felterjeszti az igazgatóhoz, aki véleményével ellátva továbbítja a főigazgató-helyettes részére, aki végső soron, szintén véleményével ellátva felterjeszti a főigazgató felé.
- 11. A főigazgató-helyettes távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott személy az Orvosszakértői Intézet igazgatója, együttes távollétükben az Adó,- és Könyvszakértői Intézet igazgatója.

III. fejezet Az Igazgatóság hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

Az Igazgatóság titkársága

12. Az Igazgatóság titkárságának hatáskörébe tartozó ügyek:

- a) koordinálja az Intézetek igazgatóinak bevonásával a szakmai irányításuk alatt álló igazságügyi szakértők 2016. évi XXIX. törvény 17. § szerinti minősítési rendszerére tett javaslataikat, működteti az Igazgatóság irányítása alatt álló igazságügyi szakértők, szakértőjelöltek, rezidensek, szakértőt segítő tisztviselők (szakértői leírók, technikusok, boncmesterek stb.) teljesítmény értékelési rendszerét, koordinálja a teljesítmény értékelési rendszer egységes és szabályszerű működését, előkészíti a főigazgató számára tett javadalmazási előterjesztést,
- b) a gazdasági főigazgató-helyettessel közösen kidolgozza az Igazgatóságon folyó igazságügyi szakértői szakmai munka monitorozásának rendszerét, működteti a monitoring rendszert,
- c) kialakítja az Igazgatóságon folyó igazságügyi szakértői szakmai feladatellátás folyamatait, többek között elkészíti és nyomon követi a bűnügyek helyszínén végzett orvosszakértői és közlekedési szakértői munka havi készenléti beosztását,
- d) közreműködik az NSZKK Hivatala által lefolytatandó, a főigazgató-helyettes szakmai irányítási jogkörét érintő jogalkotás belső koordinációjában.

13. A titkárságvezető szakmai felelőssége:

- a) a teljesítményértékelési kimutatások havi elkészíttetése és az érintettek számára történő megküldésének irányítása,
- b) a késedelmek heti értékelésének elkészíttetése, és az érintettek számára történő megküldésének irányítása
- c) a készenléti havi beosztások bekérése, összesítése, megküldése a Rendőrség Tevékenység Irányító Központjainak,
- d) a koordinációs feladatok határidőre történő elvégzése.

14. A titkárságvezető felelőssége és kötelezettségei:

A titkárságvezető felelős:

- a) a munkaköri leírásban rábízott munkaköri feladatok törvényes, szakszerű és határidőn belüli végrehajtásáért, munkája eredményességéért, az ügyek érdemi elintézéséért.
- b) az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való jogszerű és etikus bánásmódért, érdekeik képviseléséért.
- c) a feladatellátásához rendelkezésre álló, használatában lévő vagy gondjaira bízott eszközök, berendezések, anyagok (személyi felszerelés, elhelyezési körlet) rendeltetésszerű használatáért, állagának megővéséért, meghibásodás esetén a javíttatás kezdeményezéséért. Az átvett eszközök, szakanyagok vonatkozásában elszámolási kötelezettsége van.
- d) az Igazgatóság titkárságának folyamatos működéséért, a szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért.
- e) az Igazgatóság titkársága vonatkozásában az iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, továbbá az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért.
- f) az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a szolgálatvezénylés pontos, naprakész vezetéséért, valamint a Robotzsaru NEO szolgálatvezénylés pénzügyi adatainak havi zárásáért.

- g) a feladatainak a mindenkor érvényes MIR dokumentumok szerinti ellátásáért.
- h) az általa végzett munka szakmai minőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért.

A titkárságvezető köteles:

- a) a munkaköri feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket ismerni, azok változásait figyelemmel kísérni,
- b) a munkaköri feladatait a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső normákban, valamint a vezető által adott egyedi utasításokban meghatározottak szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a legjobb tudása szerint végrehajtani. Ha a végrehajtás akadályba ütközik, azt a közvetlen vezetőjének, valamint a feladatot meghatározó vezetőnek köteles haladéktalanul jelenteni.
- c) a munkaköri feladatai teljesítése során a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban, vezetői utasításokban rögzített előírásokat és határidőket betartani,
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, felterjeszteni és gondoskodni azok végrehajtásáról,
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végzése során kezdeményezni a jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy egyéb belső normába ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését,
- f) a munkaköri feladatai során megismert, illetve tudomására jutott minősített adatokat a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően, azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlen módon kezelni,
- g) a személyes adatok védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani és betartatni,
- h) az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák előírásait megismerni, az iratok útjának nyomon követhetőségét, kezelésének és tárolásának szabályosságát biztosítani,
- i) eleget tenni a munkaköri feladatok ellátásával együtt járó fokozott szakmai és erkölcsi elvárásoknak. Ennek érdekében köteles szakmai ismereteit önképzés keretében folyamatosan bővíteni, illetve a számára meghatározott elméleti és gyakorlati oktatásokon, képzéseken részt venni, külön rendelkezés alapján köteles az oktatott anyagból eredményes vizsgát tenni.
- j) a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket elsajátítani, azokat munkaköri feladatainak ellátása során alkalmazni, a munkavédelmi oktatásokon részt venni és eredményes vizsgát tenni, továbbá a rendszeresített egyéni és csoportos védő-óvó felszereléseket használni,
- k) a munkaköri feladatok ellátása során indokolt esetben igénybe vett szolgálati jármű rendszeresített menetkmányait az előírásoknak megfelelően kitölteni,
- l) a közvetlen vezetője által számára egyedileg meghatározott, a munkaköri leírásban nem részletezett mindazon utasításokat végrehajtani, amelyek a szervezeti elem vagy az NSZKK feladat- és hatáskörébe tartoznak és képzettsége, szakmai tapasztalata alapján képes annak végrehajtására, kivéve, ha ezzel bűncselekményt valósít meg,
- m) a munkájával kapcsolatban tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről közvetlen vezetőjét, külön utasításra más személyeket haladéktalanul tájékoztatni,
- n) a személyi és családi körülményeiben beállt változásokról, a vele szemben bűncselekmény vagy szabálysértés miatt tett esetleges intézkedésekről szóban haladéktalanul, írásban legkésőbb 8 napon belül jelentést tenni a közvetlen vezetőjének,
- o) a külön jogszabályban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat a meghatározott időintervallumon belül a személyügyi szerv felé írásban bejelenteni,

- amennyiben munkaköre nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá esik,
- p) a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése kapcsán a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és egyéb belső normában rögzített módon az engedélyeztetési és bejelentési kötelezettségének eleget tenni.

15. Az Igazgatóság titkárságának általános helyettesítési rendje:

A titkárságvezetőt távolléte esetén az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes helyettesíti. Együttes távollétük esetén a titkárság jogász végzettségű szakügyintéző munkatársa látja el a helyettesítő feladatokat.

Az Orvosszakértői Intézet

16. Az Orvosszakértői Intézet hatáskörébe tartozó ügyek:

Az Orvosszakértői Intézet a szakterületének megfelelően (igazságügyi orvosszakértői, pszichológiai és egyes biológiai szakterületeken) szakértői feladatokat lát el oly módon, mint az NSZKK területi intézeteiben azonos szakértői kompetenciával rendelkező szakértők.

A Orvosszakértői Intézet vezetőjének szakmai felelőssége az ideiglenes SZMSZ 45. pontjában került meghatározásra. Ezen belül

- a) az ideiglenes SZMSZ 45. pontjának a) és b) pontja szerinti szakmai irányítás ellátásában egyes rész-szakmai feladatokat állandó vagy eseti jelleggel átruházhat az Intézet osztályainak vezetője részére;
- b) az ideiglenes SZMSZ 45. pont i) pontja tekintetében külső szervekkel, szakértőkkel történő kapcsolattartásra állandó vagy eseti jelleggel felkérheti az Intézet osztályainak vezetőit;
- c) az ideiglenes SZMSZ 45. pontjának j) és k) pontjai tekintetében koordinálja az egyes szakterületekre kialakított teljesítményértékelési rendszert, előkészíti a főigazgató számára tett javadalmazási előterjesztést;
- d) adatot szolgáltat az intézetben folyó igazságügyi szakértői szakmai munka monitorozásának rendszeréhez;
- e) az ideiglenes SZMSZ 45. pont j) pontja tekintetében kijelöli a kirendelésekben az eljáró szakértőt és ellenőrzi a díjfelszámítást;
- f) a főigazgató-helyettesen keresztül javaslatot tesz a főigazgatónak a túlzott leterhelések csökkentése érdekében átmeneti jelleggel a kirendelések befogadásának korlátozására.

17. Az Orvosszakértői Intézet vezetőjének felelőssége és kötelezettségei:

Az igazgató felelős:

- a) a munkaköri leírásban rábízott munkaköri feladatok törvényes, szakszerű és határidőn belüli végrehajtásáért, munkája eredményességéért, az ügyek érdemi elintézéséért.
- b) azért, hogy megállapításai alátámasztására szolgáló adatok valóságát gondosan, körültekintően ellenőrizze, a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően közölje.
- c) az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való jogszerű és etikus bánásmódért, érdekeik képviseléséért.
- d) a feladatellátásához rendelkezésre álló, használatában lévő vagy gondjaira bízott eszközök, berendezések, anyagok (személyi felszerelés, elhelyezési körlet) rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért, meghibásodás esetén a javíttatás kezdeményezéséért. Az átvett eszközök, szakanyagok vonatkozásában elszámolási kötelezettsége van.
- e) az Orvosszakértői Intézet folyamatos működéséért, a szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért.
- f) az Orvosszakértői Intézet vonatkozásában az iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi,

továbbá az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért.

- g) az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a szolgálatvezénylés pontos, naprakész vezetéséért, valamint a Robotzsaru NEO szolgálatvezénylés pénzügyi adatainak havi zárásáért.
- h) a nevére kijelölt ügyekben az elkészített szakvélemény tartalmáért.
- i) a feladatainak a mindenkor érvényes MIR dokumentumok szerinti ellátásáért.
- j) az általa végzett munka szakmai minőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért, valamint a vizsgálatok során a hitelességi láncolat fenntartásáért.

Az igazgató köteles:

- a) a munkaköri feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket ismerni, azok változásait figyelemmel kísélni.
- b) munkaköri feladatait a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső normákban, valamint a vezető által adott egyedi utasításokban meghatározottak szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a legjobb tudása szerint végrehajtani. Ha a végrehajtás akadályba ütközik, azt a közvetlen vezetőjének, valamint a feladatot meghatározó vezetőnek köteles haladéktalanul jelenteni.
- c) a munkaköri feladatai teljesítése során a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban, vezetői utasításokban rögzített előírásokat és határidőket betartani.
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, felterjeszteni és gondoskodni azok végrehajtásáról.
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végzése során kezdeményezni a jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy egyéb belső normába ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését.
- f) a munkaköri feladatai során megismert, illetve tudomására jutott minősített adatokat a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően, azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlen módon kezelni.
- g) a személyes adatok védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani és betartatni.
- h) az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák előírásait megismerni, az iratok útjának nyomon követhetőségét, kezelésének és tárolásának szabályosságát biztosítani.
- i) eleget tenni a munkaköri feladatok ellátásával együtt járó fokozott szakmai és erkölcsi elvárásoknak. Ennek érdekében köteles szakmai ismereteit önképzés keretében folyamatosan bővíteni, illetve a számára meghatározott elméleti és gyakorlati oktatásokon, képzéseken részt venni, külön rendelkezés alapján köteles az oktatott anyagból eredményes vizsgát tenni.
- j) a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket elsajátítani, azokat munkaköri feladatainak ellátása során alkalmazni, a munkavédelmi oktatásokon részt venni és eredményes vizsgát tenni, továbbá a rendszeresített egyéni és csoportos védő-óvó felszereléseket használni.
- k) a munkaköri feladatok ellátása során indokolt esetben igénybe vett szolgálati jármű rendszeresített menetokmányait az előírásoknak megfelelően kitölteni.
- l) a közvetlen vezetője által számára egyedileg meghatározott, a munkaköri leírásban nem részletezett mindazon utasításokat végrehajtani, amelyek a szervezeti elem vagy az NSZKK feladat- és hatáskörébe tartoznak és képzettsége, szakmai tapasztalata alapján képes annak végrehajtására, kivéve, ha ezzel bűncselekményt valósít meg.
- m) a munkájával kapcsolatban tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános

állapottól lényegesen eltérő helyzetről közvetlen vezetőjét, külön utasításra más személyeket haladéktalanul tájékoztatni.

- n) a személyi és családi körülményeiben beállt változásokról, a vele szemben bűncselekmény vagy szabálysértés miatt tett esetleges intézkedésekről szóban haladéktalanul, írásban legkésőbb 8 napon belül jelentést tenni a közvetlen vezetőjének.
- o) a külön jogszabályban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat a meghatározott időintervallumon belül a személyügyi szerv felé írásban bejelenteni, amennyiben munkaköre nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá esik.
- p) a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése kapcsán a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és egyéb belső normában rögzített módon az engedélyeztetési és bejelentési kötelezettségének eleget tenni.

18. Az Orvosszakértői Intézet általános helyettesítési rendje:

- 18.1. Az Intézet vezetőjét távollétében a Bűnügyek Orvosszakértői Osztályának vezetője helyettesíti. Együttes távollétükben a helyettesítési jogkört az Igazságügyi Orvosszakértői Osztály vezetője gyakorolja.
- 18.2. Az általános helyettesítés rendje szerinti helyettesítési jogkör nem terjed ki a szakvélemények ellenjegyzésére. E kérdést a jelen ügyrend V. fejezete a „Kiadmányozás rendje” cím alatt szabályozza.

A Műszaki Szakértői Intézet

19. A Műszaki Szakértői Intézet hatáskörébe tartozó ügyek:

Az Intézet a szakterületének megfelelően (igazságügyi közlekedési, ipari, informatikai, lakás,- és építésügyi, audiovizuális média területeken) szakértői feladatokat lát el oly módon, mint az NSZKK területi intézeteiben azonos szakértői kompetenciával rendelkező szakértők.

20. A Műszaki Szakértői Intézet vezetőjének szakmai felelőssége az ideiglenes SZMSZ 45. pontjában került meghatározásra.

Ezen belül

- a) az ideiglenes SZMSZ 45. a) és b) pontja szerinti szakmai irányítás ellátásában egyes részszakmai feladatokat állandó vagy eseti jelleggel átruházhat az intézet osztályának, csoportjának, laboratóriumának vezetője részére;
- b) az ideiglenes SZMSZ 45. i) pont tekintetében külső szervekkel szakértőkkel történő kapcsolattartásra állandó vagy eseti jelleggel felkérheti az intézet osztályának, csoportjának, laboratóriumának vezetőit;
- c) az ideiglenes SZMSZ 45. j) és k) pontok tekintetében koordinálja az egyes szakterületekre kialakított teljesítményértékelési rendszert, előkészíti a főigazgató számára tett javadalmazási előterjesztést;
- d) adatot szolgáltat az intézetben folyó igazságügyi szakértői szakmai munka monitorozásának rendszeréhez,
- e) az ideiglenes SZMSZ 45. j) pont tekintetében kijelöli a kirendelésekben az eljáró szakértőt és ellenőrzi a díjfelszámítást;
- f) a főigazgató-helyettesen keresztül javaslatot tesz a főigazgatónak a túlzott leterhelések csökkentése érdekében átmeneti jelleggel a kirendelések befogadásának korlátozására.

21. A Műszaki Szakértői Intézet vezetőjének felelőssége és kötelezettségei:

Az igazgató felelős:

1. számú melléklet a .../2018. (I. ...) NSZKK főigazgatói intézkedéshez

- a) a munkaköri leírásban rábízott munkaköri feladatok törvényes, szakszerű és határidőn belüli végrehajtásáért, munkája eredményességéért, az ügyek érdemi elintézéséért.
- b) azért, hogy megállapításai alátámasztására szolgáló adatok valóságát gondosan, körültekintően ellenőrizze, a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően közölje.
- c) az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való jogszerű és etikus bánásmódért, érdekeik képviseléséért.
- d) a feladatellátásához rendelkezésre álló, használatában lévő vagy gondjaira bízott eszközök, berendezések, anyagok (személyi felszerelés, elhelyezési körlet) rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért, meghibásodás esetén a javíttatás kezdeményezéséért. Az átvett eszközök, szakanyagok vonatkozásában elszámolási kötelezettsége van.
- e) a Műszaki Szakértői Intézet folyamatos működéséért, a szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért.
- f) a Műszaki Szakértői Intézet vonatkozásában az iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, továbbá az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért.
- g) az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a szolgálatvezénylés pontos, naprakész vezetéséért, valamint a Robotzsaru NEO szolgálatvezénylés pénzügyi adatainak havi zárásáért.
- h) a nevére kijelölt ügyekben az elkészített szakvélemény tartalmáért.
- i) a feladatainak a mindenkor érvényes MIR dokumentumok szerinti ellátásáért.
- j) az általa végzett munka szakmai minőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért, valamint a vizsgálatok során a hitelességi láncolat fenntartásáért.

Az igazgató köteles:

- a) a munkaköri feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket ismerni, azok változásait figyelemmel kísérni.
- b) munkaköri feladatait a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső normákban, valamint a vezető által adott egyedi utasításokban meghatározottak szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a legjobb tudása szerint végrehajtani. Ha a végrehajtás akadályba ütközik, azt a közvetlen vezetőjének, valamint a feladatot meghatározó vezetőnek köteles haladéktalanul jelenteni.
- c) a munkaköri feladatai teljesítése során a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban, vezetői utasításokban rögzített előírásokat és határidőket betartani.
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, felterjeszteni és gondoskodni azok végrehajtásáról.
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végzése során kezdeményezni a jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy egyéb belső normába ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését.
- f) a munkaköri feladatai során megismert, illetve tudomására jutott minősített adatokat a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően, azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlen módon kezelni.
- g) a személyes adatok védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani és betartatni.
- h) az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák előírásait megismerni, az iratok útjának nyomon követhetőségét, kezelésének és tárolásának szabályosságát biztosítani.
- i) eleget tenni a munkaköri feladatok ellátásával együtt járó fokozott szakmai és erkölcsi elvárásoknak. Ennek érdekében köteles szakmai ismereteit önképzés keretében folyamatosan bővíteni, illetve a számára meghatározott elméleti és gyakorlati oktatásokon, képzéseken részt venni, külön rendelkezés alapján köteles az oktatott anyagból eredményes vizsgát tenni.

- j) a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket elsajátítani, azokat munkaköri feladatainak ellátása során alkalmazni, a munkavédelmi oktatásokon részt venni és eredményes vizsgát tenni, továbbá a rendszeresített egyéni és csoportos védő-óvó felszereléseket használni.
- k) a munkaköri feladatok ellátása során indokolt esetben igénybe vett szolgálati jármű rendszeresített menetokmányait az előírásoknak megfelelően kitölteni.
- l) a közvetlen vezetője által számára egyedileg meghatározott, a munkaköri leírásban nem részletezett mindazon utasításokat végrehajtani, amelyek a szervezeti elem vagy az NSZKK feladat- és hatáskörébe tartoznak és képzettsége, szakmai tapasztalata alapján képes annak végrehajtására, kivéve, ha ezzel bűncselekményt valósít meg.
- m) a munkájával kapcsolatban tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről közvetlen vezetőjét, külön utasításra más személyeket haladéktalanul tájékoztatni.
- n) a személyi és családi körülményeiben beállt változásokról, a vele szemben bűncselekmény vagy szabálysértés miatt tett esetleges intézkedésekről szóban haladéktalanul, írásban legkésőbb 8 napon belül jelentést tenni a közvetlen vezetőjének.
- o) a külön jogszabályban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat a meghatározott időintervallumon belül a személyügyi szerv felé írásban bejelenteni, amennyiben munkaköre nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá esik.
- p) a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése kapcsán a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és egyéb belső normában rögzített módon az engedélyeztetési és bejelentési kötelezettségének eleget tenni.

22. A Műszaki Szakértői Intézet általános helyettesítési rendje:

- 22.1. Az Intézet vezetőjét távollétében a Közlekedési Szakértői Osztály vezetője helyettesíti. Együttes távollétükben az intézet vezetőjét az Informatikai Szakértői Osztály vezetője helyettesíti.
- 22.2. Az általános helyettesítés rendje szerinti helyettesítési jogkör nem terjed ki a szakvélemények ellenjegyzésére. E kérdést a jelen ügyrend V. fejezete a „Kiadmányozás rendje” cím alatt szabályozza.

Az Adó,- és Könyvszakértői Intézet

23. Az Adó,- és Könyvszakértői Intézet hatáskörébe tartozó ügyek:

Az Intézet a szakterületének megfelelően (igazságügyi közgazdaság, vám,- és pénzügyi területen, igazságügyi könyv-, adó- és járulékszakértés, valamint pénzpiac szakterületen) szakértői feladatokat lát el oly módon, mint az NSZKK területi intézeteiben azonos szakértői kompetenciával rendelkező szakértők.

24. Az Adó,- és Könyvszakértői Szakértői Intézet vezetőjének szakmai felelőssége az ideiglenes SZMSZ 45. pontjában került meghatározásra. Ezen belül

- a) az ideiglenes SZMSZ 45. pont a) és b) pontja szerinti szakmai irányítás ellátásában egyes rész-szakmai feladatokat állandó vagy eseti jelleggel átruházhat az intézet munkatársai részére;
- b) az ideiglenes SZMSZ 45. pont i) pont tekintetében külső szervekkel szakértőkkel történő kapcsolattartásra állandó vagy eseti jelleggel felkérheti az intézet munkatársait;
- c) az ideiglenes SZMSZ 45. pont j) és k) pontok tekintetében koordinálja az egyes szakterületekre kialakított teljesítményértékelési rendszert, előkészíti a főigazgató számára tett javadalmazási előterjesztést;

1. számú melléklet a .../2018. (I. ...) NSZKK főigazgatói intézkedéshez

- d) adatot szolgáltat az intézetben folyó igazságügyi szakértői szakmai munka monitorozásának rendszeréhez;
- e) az ideiglenes SZMSZ 45. pont j) pont tekintetében kijelöli a kirendelésekben az eljáró szakértőt és ellenőrzi a díjfelszámítást;
- f) a főigazgató-helyettesen keresztül javaslatot tesz a főigazgatónak a túlzott leterhelések csökkentése érdekében átmeneti jelleggel a kirendelések befogadásának korlátozására.

25. Az Adó,- és Könyvszakértői Intézet vezetőjének felelőssége és kötelezettségei:

Az igazgató felelős:

- a) a munkaköri leírásban rábízott munkaköri feladatok törvényes, szakszerű és határidőn belüli végrehajtásáért, munkája eredményességéért, az ügyek érdemi elintézéséért.
- b) azért, hogy megállapításai alátámasztására szolgáló adatok valóságát gondosan, körültekintően ellenőrizze, a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően közölje.
- c) az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való jogszerű és etikus bánásmódért, érdekeik képviseléséért.
- d) a feladatellátásához rendelkezésre álló, használatában lévő vagy gondjaira bízott eszközök, berendezések, anyagok (személyi felszerelés, elhelyezési körlet) rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért, meghibásodás esetén a javíttatás kezdeményezéséért. Az átvett eszközök, szakanyagok vonatkozásában elszámolási kötelezettsége van.
- e) az Adó,- és Könyvszakértői Intézet folyamatos működéséért, a szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért.
- f) az Adó,- és Könyvszakértői Intézet vonatkozásában az iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, továbbá az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért.
- g) az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a szolgálatvezénylés pontos, naprakész vezetéséért, valamint a Robotzsaru NEO szolgálatvezénylés pénzügyi adatainak havi zárásáért.
- h) a nevére kijelölt ügyekben az elkészített szakvélemény tartalmáért.
- i) a feladatainak a mindenkor érvényes MIR dokumentumok szerinti ellátásáért.
- j) az általa végzett munka szakmai minőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért, valamint a vizsgálatok során a hitelességi láncolat fenntartásáért.

Az igazgató köteles:

- a) a munkaköri feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket ismerni, azok változásait figyelemmel kísélni.
- b) munkaköri feladatait a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső normákban, valamint a vezető által adott egyedi utasításokban meghatározottak szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a legjobb tudása szerint végrehajtani. Ha a végrehajtás akadályba ütközik, azt a közvetlen vezetőjének, valamint a feladatot meghatározó vezetőnek köteles haladéktalanul jelenteni.
- c) a munkaköri feladatai teljesítése során a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban, vezetői utasításokban rögzített előírásokat és határidőket betartani.
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, felterjeszteni és gondoskodni azok végrehajtásáról.
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végzése során kezdeményezni a jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy egyéb belső normába ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését.

- f) a munkaköri feladatai során megismert, illetve tudomására jutott minősített adatokat a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően, azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlen módon kezelni.
- g) a személyes adatok védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani és betartatni.
- h) az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák előírásait megismerni, az iratok útjának nyomon követhetőségét, kezelésének és tárolásának szabályosságát biztosítani.
- i) eleget tenni a munkaköri feladatok ellátásával együtt járó fokozott szakmai és erkölcsi elvárásoknak. Ennek érdekében köteles szakmai ismereteit önképzés keretében folyamatosan bővíteni, illetve a számára meghatározott elméleti és gyakorlati oktatásokon, képzéseken részt venni, külön rendelkezés alapján köteles az oktatott anyagból eredményes vizsgát tenni.
- j) a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket elsajátítani, azokat munkaköri feladatainak ellátása során alkalmazni, a munkavédelmi oktatásokon részt venni és eredményes vizsgát tenni, továbbá a rendszeresített egyéni és csoportos védő-óvó felszereléseket használni.
- k) a munkaköri feladatok ellátása során indokolt esetben igénybe vett szolgálati jármű rendszeresített menetokmányait az előírásoknak megfelelően kitölteni.
- l) a közvetlen vezetője által számára egyedileg meghatározott, a munkaköri leírásban nem részletezett mindazon utasításokat végrehajtani, amelyek a szervezeti elem vagy az NSZKK feladat- és hatáskörébe tartoznak és képzettsége, szakmai tapasztalata alapján képes annak végrehajtására, kivéve, ha ezzel bűncselekményt valósít meg.
- m) a munkájával kapcsolatban tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről közvetlen vezetőjét, külön utasításra más személyeket haladéktalanul tájékoztatni.
- n) a személyi és családi körülményeiben beállt változásokról, a vele szemben bűncselekmény vagy szabálysértés miatt tett esetleges intézkedésekről szóban haladéktalanul, írásban legkésőbb 8 napon belül jelentést tenni a közvetlen vezetőjének.
- o) a külön jogszabályban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat a meghatározott időintervallumon belül a személyügyi szerv felé írásban bejelenteni, amennyiben munkaköre nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá esik.
- p) a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése kapcsán a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és egyéb belső normában rögzített módon az engedélyeztetési és bejelentési kötelezettségének eleget tenni.

26. Az Adó,- és Könyvszakértői Intézet látja el a Műszaki Szakértői Intézet budapesti illetőségű szakértőinek adminisztrációs és gazdasági feladatait.

27. Az Adó,- és Könyvszakértői Szakértői Intézeté általános helyettesítési rendje:

27.1. Az Intézet vezetőjét távollétében az általa írásban esetileg kijelölt szakértő helyettesíti. Együttes távollétükben az igazgatót az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes helyettesíti.

27.2. Az általános helyettesítés rendje szerinti helyettesítési jogkör – az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes esetét kivéve – nem terjed ki a szakvélemények ellenjegyzésére. E kérdést a jelen ügyrend V. fejezete a „Kiadmányozás rendje” cím alatt szabályozza.

IV. fejezet

Alárendelt szervezeti egységek hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

Igazságügyi Orvosszakértői Osztály
(nem önálló szervezeti egység)

28. Az Igazságügyi Orvosszakértői Osztály az Orvosszakértői Intézet nem önálló szervezeti egysége.

29. Az Igazságügyi Orvosszakértői Osztály a szakterületének megfelelően a 9/2006. (II. 27.) IM rendeletben meghatározottak szerint igazságügyi orvosi területeken; egészségbiztosítási, igazságügyi orvostani, patológiai, sebészeti szakterületen szakértői feladatokat lát el oly módon, mint az NSZKK területi intézeteiben azonos szakértői kompetenciával rendelkező szakértők. Kijelölés alapján végzi a bírák és bírósági titkárok pályaalkalmassági vizsgálatait,

30. Az Igazságügyi Orvosszakértői Osztály vezetőjének szakmai felelőssége:

- a) ellátja a szakmai irányításban az Intézet vezetője által rá átruházott egyes rész-szakmai feladatokat;
- b) ellátja az intézet vezetője által rá átruházott külső szervekkel, szakértőkkel történő kapcsolattartásra vonatkozó feladatokat;
- c) közreműködik a szakterületére vonatkozó teljesítményértékelési rendszer kialakításában, javaslatot tesz az intézetvezető számára a főigazgató számára készülő javadalmazási előterjesztésre;
- d) adatot szolgáltat az osztályon folyó igazságügyi szakértői szakmai munka monitorozásának rendszeréhez;
- e) ellátja a kirendelésekben az eljáró szakértő kijelölését, a díjfelszámítás ellenőrzését, ha ezt az intézet igazgatója rá átruházta;
- f) javaslatot tesz az intézet vezetőjének a túlzott leterhelések csökkentése érdekében átmeneti jelleggel a kirendelések befogadásának korlátozására.

31. Az Igazságügyi Orvosszakértői Osztály vezetőjének felelőssége és kötelezettségei:

Az osztályvezető felelős:

- a) a munkaköri leírásban rábízott munkaköri feladatok törvényes, szakszerű és határidőn belüli végrehajtásáért, munkája eredményességéért, az ügyek érdemi elintézéséért.
- b) azért, hogy megállapításai alátámasztására szolgáló adatok valóságát gondosan, körültekintően ellenőrizze, a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően közölje.
- c) az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való jogszerű és etikus bánásmódért, érdekeik képviseléséért.
- d) a feladatellátásához rendelkezésre álló, használatában lévő vagy gondjaira bízott eszközök, berendezések, anyagok (személyi felszerelés, elhelyezési körlet) rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért, meghibásodás esetén a javíttatás kezdeményezéséért. Az átvett eszközök, szakanyagok vonatkozásában elszámolási kötelezettsége van.
- e) az Igazságügyi Orvosszakértői Osztály folyamatos működéséért, a szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért.
- f) az Igazságügyi Orvosszakértői Osztály vonatkozásában az iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, továbbá az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért.
- g) az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a szolgálatvezénylés pontos, naprakész vezetéséért, valamint a Robotzsaru NEO szolgálatvezénylés pénzügyi adatainak havi zárásáért.
- h) a nevére kijelölt ügyekben az elkészített szakvélemény tartalmáért.
- i) a feladatainak a mindenkor érvényes MIR dokumentumok szerinti ellátásáért.

- j) az általa végzett munka szakmai minőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért, valamint a vizsgálatok során a hitelességi láncolat fenntartásáért.

Az osztályvezető köteles:

- a) a munkaköri feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket ismerni, azok változásait figyelemmel kísérni.
- b) a munkaköri feladatait a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső normákban, valamint a vezető által adott egyedi utasításokban meghatározottak szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a legjobb tudása szerint végrehajtani. Ha a végrehajtás akadályba ütközik, azt a közvetlen vezetőjének, valamint a feladatot meghatározó vezetőnek köteles haladéktalanul jelenteni.
- c) a munkaköri feladatai teljesítése során a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban, vezetői utasításokban rögzített előírásokat és határidőket betartani.
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, felterjeszteni és gondoskodni azok végrehajtásáról.
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végzése során kezdeményezni a jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy egyéb belső normába ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését.
- f) a munkaköri feladatai során megismert, illetve tudomására jutott minősített adatokat a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően, azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlen módon kezelni.
- g) a személyes adatok védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani és betartatni.
- h) az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák előírásait megismerni, az iratok útjának nyomon követhetőségét, kezelésének és tárolásának szabályosságát biztosítani.
- i) eleget tenni a munkaköri feladatok ellátásával együtt járó fokozott szakmai és erkölcsi elvárásoknak. Ennek érdekében köteles szakmai ismereteit önképzés keretében folyamatosan bővíteni, illetve a számára meghatározott elméleti és gyakorlati oktatásokon, képzéseken részt venni, külön rendelkezés alapján köteles az oktatott anyagból eredményes vizsgát tenni.
- j) a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket elsajátítani, azokat munkaköri feladatainak ellátása során alkalmazni, a munkavédelmi oktatásokon részt venni és eredményes vizsgát tenni, továbbá a rendszeresített egyéni és csoportos védő-óvó felszereléseket használni.
- k) a munkaköri feladatok ellátása során indokolt esetben igénybe vett szolgálati jármű rendszeresített menetkormányait az előírásoknak megfelelően kitölteni.
- l) a közvetlen vezetője által számára egyedileg meghatározott, a munkaköri leírásban nem részletezett mindazon utasításokat végrehajtani, amelyek a szervezeti elem vagy az NSZKK feladat- és hatáskörébe tartoznak és képzettsége, szakmai tapasztalata alapján képes annak végrehajtására, kivéve, ha ezzel bűncselekményt valósít meg.
- m) a munkájával kapcsolatban tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről közvetlen vezetőjét, külön utasításra más személyeket haladéktalanul tájékoztatni.
- n) a személyi és családi körülményeiben beállt változásokról, a vele szemben bűncselekmény vagy szabálysértés miatt tett esetleges intézkedésekről szóban haladéktalanul, írásban legkésőbb 8 napon belül jelentést tenni a közvetlen vezetőjének.

1. számú melléklet a .../2018. (I. ...) NSZKK főigazgatói intézkedéshez

- o) a külön jogszabályban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat a meghatározott időintervallumon belül a személyügyi szerv felé írásban bejelenteni, amennyiben munkaköre nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá esik.
- p) a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése kapcsán a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és egyéb belső normában rögzített módon az engedélyeztetési és bejelentési kötelezettségének eleget tenni.

32. Az Igazságügyi Orvosszakértői Osztály általános helyettesítési rendje:

Az osztályvezetőt távollétében a Bűnügyek Orvosszakértői Osztályának vezetője helyettesíti. Együttes távollétükben az osztályvezetőt az igazgató által írásban esetileg kijelölt szakértő helyettesíti.

Bűnügyek Orvosszakértői Osztálya
(nem önálló szervezeti egység)

33. A Bűnügyek Orvosszakértői Osztálya az Orvosszakértői Intézet nem önálló szervezeti egysége.

34. A Bűnügyek Orvosszakértői Osztály a szakterületének megfelelően a 9/2006. (II. 27.) IM rendeletben meghatározottak szerint (igazságügyi orvosi területeken, igazságügyi orvostani, patológiai szakterületen) szakértői feladatokat lát el, elsődlegesen a bűncselekmények vagy rendkívüli halálesetek helyszínén végzett orvosszakértői tevékenység keretében, másodlagosan a bűnüldöző szervek orvosszakértői tárgyú kirendelése alapján, oly módon, mint az NSZKK területi intézeteiben azonos szakértői kompetenciával rendelkező szakértők.

35. A Bűnügyek Orvosszakértői Osztályának vezetője szakmai felelőssége:

- a) ellátja a szakmai irányításban az intézet vezetője által rá átruházott egyes rész-szakmai feladatokat;
- b) ellátja az intézet vezetője által rá átruházott külső szervekkel, szakértőkkel történő kapcsolattartásra vonatkozó feladatokat;
- c) közreműködik a szakterületére vonatkozó teljesítményértékelési rendszer kialakításában, javaslatot tesz az intézetvezető számára a főigazgató számára készülő javadalmazási előterjesztésre;
- d) adatot szolgáltat az osztályon folyó igazságügyi szakértői szakmai munka monitorozásának rendszeréhez;
- e) ellátja a kirendelésekben az eljáró szakértő kijelölését, a díjfelszámítás ellenőrzését, ha ezt az intézet igazgatója rá átruházta;
- f) javaslatot tesz az intézet vezetőjének a túlzott leterhelések csökkentése érdekében átmeneti jelleggel a kirendelések befogadásának korlátozására.

36. Bűnügyek Orvosszakértői Osztálya vezetőjének felelőssége és kötelezettségei:

Az osztályvezető felelős:

- a) a munkaköri leírásban rábízott munkaköri feladatok törvényes, szakszerű és határidőn belüli végrehajtásáért, munkája eredményességéért, az ügyek érdemi elintézéséért.
- b) azért, hogy megállapításai alátámasztására szolgáló adatok valóságát gondosan, körültekintően ellenőrizze, a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően közölje.
- c) az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való jogszerű és etikus bánásmódért, érdekeik képviseléséért.
- d) a feladatellátásához rendelkezésre álló, használatában lévő vagy gondjaira bízott eszközök, berendezések, anyagok (személyi felszerelés, elhelyezési körlet) rendeltetésszerű

használatáért, állagának megóvásáért, meghibásodás esetén a javíttatás kezdeményezéséért. Az átvett eszközök, szakanyagok vonatkozásában elszámolási kötelezettsége van.

- e) a Bűnügyek Orvosszakértői Osztálya folyamatos működéséért, a szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért.
- f) a Bűnügyek Orvosszakértői Osztálya vonatkozásában az iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, továbbá az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért.
- g) az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a szolgálatvezénylés pontos, naprakész vezetéséért, valamint a Robotzsaru NEO szolgálatvezénylés pénzügyi adatainak havi zárásáért.
- h) a nevére kijelölt ügyekben az elkészített szakvélemény tartalmáért.
- i) a feladatainak a mindenkor érvényes MIR dokumentumok szerinti ellátásáért.
- j) az általa végzett munka szakmai minőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért, valamint a vizsgálatok során a hitelességi láncolat fenntartásáért.

Az osztályvezető köteles:

- a) a munkaköri feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket ismerni, azok változásait figyelemmel kísérni.
- b) a munkaköri feladatait a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső normákban, valamint a vezető által adott egyedi utasításokban meghatározottak szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a legjobb tudása szerint végrehajtani. Ha a végrehajtás akadályba ütközik, azt a közvetlen vezetőjének, valamint a feladatot meghatározó vezetőnek köteles haladéktalanul jelenteni.
- c) a munkaköri feladatai teljesítése során a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban, vezetői utasításokban rögzített előírásokat és határidőket betartani.
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, felterjeszteni és gondoskodni azok végrehajtásáról.
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végzése során kezdeményezni a jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy egyéb belső normába ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését.
- f) a munkaköri feladatai során megismert, illetve tudomására jutott minősített adatokat a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően, azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlen módon kezelni.
- g) a személyes adatok védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani és betartatni.
- h) az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák előírásait megismerni, az iratok útjának nyomon követhetőségét, kezelésének és tárolásának szabályosságát biztosítani.
- i) eleget tenni a munkaköri feladatok ellátásával együtt járó fokozott szakmai és erkölcsi elvárásoknak. Ennek érdekében köteles szakmai ismereteit önképzés keretében folyamatosan bővíteni, illetve a számára meghatározott elméleti és gyakorlati oktatásokon, képzéseken részt venni, külön rendelkezés alapján köteles az oktatott anyagból eredményes vizsgát tenni.
- j) a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket elsajátítani, azokat munkaköri feladatainak ellátása során alkalmazni, a munkavédelmi oktatásokon részt venni és eredményes vizsgát tenni, továbbá a rendszeresített egyéni és csoportos védő-óvó felszereléseket használni.
- k) a munkaköri feladatok ellátása során indokolt esetben igénybe vett szolgálati jármű rendszeresített menetokmányait az előírásoknak megfelelően kitölteni.

- l) a közvetlen vezetője által számára egyedileg meghatározott, a munkaköri leírásban nem részletezett mindazon utasításokat végrehajtani, amelyek a szervezeti elem vagy az NSZKK feladat- és hatáskörébe tartoznak és képzettsége, szakmai tapasztalata alapján képes annak végrehajtására, kivéve, ha ezzel bűncselekményt valósít meg.
- m) a munkájával kapcsolatban tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről közvetlen vezetőjét, külön utasításra más személyeket haladéktalanul tájékoztatni.
- n) a személyi és családi körülményeiben beállt változásokról, a vele szemben bűncselekmény vagy szabálysértés miatt tett esetleges intézkedésekről szóban haladéktalanul, írásban legkésőbb 8 napon belül jelentést tenni a közvetlen vezetőjének.
- o) a külön jogszabályban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat a meghatározott időintervallumon belül a személyügyi szerv felé írásban bejelenteni, amennyiben munkaköre nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá esik.
- p) a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése kapcsán a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és egyéb belső normában rögzített módon az engedélyeztetési és bejelentési kötelezettségének eleget tenni.

37. A Bűnügyek Orvosszakértői Osztálya általános helyettesítési rendje:

Az osztályvezetőt távollétében az Igazságügyi Orvosszakértői Osztály vezetője helyettesíti. Együttes távollétük esetén az osztályvezetőt az igazgató által írásban esetileg kijelölt szakértő helyettesíti.

Igazságügyi Pszichiátriai és Szakpszichológiai Osztály

38. Az Igazságügyi Pszichiátriai és Szakpszichológiai Osztály az Orvosszakértői Intézet nem önálló szervezeti egysége.
39. Az Igazságügyi Pszichiátriai és Szakpszichológiai Osztály a szakterületének megfelelően a 9/2006. (II. 27.) IM rendeletben meghatározottak szerint igazságügyi orvosi területeken; igazságügyi pszichiátria, klinikai és mentálhigiéniai gyermek és felnőtt szakpszichológia szakterületen) szakértői feladatokat lát el, valamint kijelölés alapján végzi a bírák és bírósági titkárok pályaalkalmassági vizsgálatait, azonosan az NSZKK területi intézeteiben azonos szakértői kompetenciával rendelkező szakértőkkel.
40. Az Igazságügyi Pszichiátriai és Szakpszichológiai Osztály vezetőjének szakmai felelőssége:
- a) ellátja a szakmai irányításban az intézet vezetője által rá átruházott egyes rész-szakmai feladatokat;
 - b) ellátja az intézet vezetője által rá átruházott külső szervekkel, szakértőkkel történő kapcsolattartásra vonatkozó feladatokat;
 - c) közreműködik a szakterületére vonatkozó teljesítményértékelési rendszer kialakításában, javaslatot tesz az intézetvezető felé a főigazgató számára készülő javadalmazási előterjesztésre;
 - d) adatot szolgáltat az osztályon folyó igazságügyi szakértői szakmai munka monitorozásának rendszeréhez;
 - e) ellátja a kirendelésekben az eljáró szakértő kijelölését, a díjfelszámítás ellenőrzését, ha ezt az Intézet igazgatója rá átruházta;
 - f) javaslatot tesz az intézet vezetőjének a túlzott leterhelések csökkentése érdekében átmeneti jelleggel a kirendelések befogadásának korlátozására.

Az Igazságügyi Pszichiátriai és Szakpszichológiai Osztály vezetőjének felelőssége és kötelezettségei:

Az osztályvezető felelős:

- a) a munkaköri leírásban rábízott munkaköri feladatok törvényes, szakszerű és határidőn belüli végrehajtásáért, munkája eredményességéért, az ügyek érdemi elintézéséért.
- b) azért, hogy megállapításai alátámasztására szolgáló adatok valóságát gondosan, körültekintően ellenőrizze, a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően közölje.
- c) az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való jogszerű és etikus bánásmódért, érdekeik képviseléseért.
- d) a feladatellátásához rendelkezésre álló, használatában lévő vagy gondjaira bízott eszközök, berendezések, anyagok (személyi felszerelés, elhelyezési körlet) rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért, meghibásodás esetén a javíttatás kezdeményezéséért. Az átvett eszközök, szakanyagok vonatkozásában elszámolási kötelezettsége van.
- e) az Igazságügyi Pszichiátriai és Szakpszichológiai Osztály folyamatos működéséért, a szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért.
- f) az Igazságügyi Pszichiátriai és Szakpszichológiai Osztály vonatkozásában az iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, továbbá az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért.
- g) az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a szolgálatvezénylés pontos, naprakész vezetéséért, valamint a Robotzsaru NEO szolgálatvezénylés pénzügyi adatainak havi zárásáért.
- h) a nevére kijelölt ügyekben az elkészített szakvélemény tartalmáért.
- i) a feladatainak a mindenkor érvényes MIR dokumentumok szerinti ellátásáért.
- j) az általa végzett munka szakmai minőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért, valamint a vizsgálatok során a hitelességi láncolat fenntartásáért.

Az osztályvezető köteles:

- a) a munkaköri feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket ismerni, azok változásait figyelemmel kíséreni.
- b) a munkaköri feladatait a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső normákban, valamint a vezető által adott egyedi utasításokban meghatározottak szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a legjobb tudása szerint végrehajtani. Ha a végrehajtás akadályba ütközik, azt a közvetlen vezetőjének, valamint a feladatot meghatározó vezetőnek köteles haladéktalanul jelenteni.
- c) a munkaköri feladatai teljesítése során a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban, vezetői utasításokban rögzített előírásokat és határidőket betartani.
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, felterjeszteni és gondoskodni azok végrehajtásáról.
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végzése során kezdeményezni a jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy egyéb belső normába ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését.
- f) a munkaköri feladatai során megismert, illetve tudomására jutott minősített adatokat a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően, azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlen módon kezelni.
- g) a személyes adatok védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani és betartatni.
- h) az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák előírásait megismerni, az iratok útjának nyomon követhetőségét, kezelésének és tárolásának szabályosságát biztosítani.

- i) eleget tenni a munkaköri feladatok ellátásával együtt járó fokozott szakmai és erkölcsi elvárásoknak. Ennek érdekében köteles szakmai ismereteit önképzés keretében folyamatosan bővíteni, illetve a számára meghatározott elméleti és gyakorlati oktatásokon, képzéseken részt venni, külön rendelkezés alapján köteles az oktatott anyagból eredményes vizsgát tenni.
- j) a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket elsajátítani, azokat munkaköri feladatainak ellátása során alkalmazni, a munkavédelmi oktatásokon részt venni és eredményes vizsgát tenni, továbbá a rendszeresített egyéni és csoportos védő-óvó felszereléseket használni.
- k) a munkaköri feladatok ellátása során indokolt esetben igénybe vett szolgálati jármű rendszeresített menetokmányait az előírásoknak megfelelően kitölteni.
- l) a közvetlen vezetője által számára egyedileg meghatározott, a munkaköri leírásban nem részletezett mindazon utasításokat végrehajtani, amelyek a szervezeti elem vagy az NSZKK feladat- és hatáskörébe tartoznak és képzettsége, szakmai tapasztalata alapján képes annak végrehajtására, kivéve, ha ezzel bűncselekményt valósít meg.
- m) a munkájával kapcsolatban tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről közvetlen vezetőjét, külön utasításra más személyeket haladéktalanul tájékoztatni.
- n) a személyi és családi körülményeiben beállt változásokról, a vele szemben bűncselekmény vagy szabálysértés miatt tett esetleges intézkedésekről szóban haladéktalanul, írásban legkésőbb 8 napon belül jelentést tenni a közvetlen vezetőjének.
- o) a külön jogszabályban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat a meghatározott időintervallumon belül a személyügyi szerv felé írásban bejelenteni, amennyiben munkaköre nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá esik.
- p) a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése kapcsán a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és egyéb belső normában rögzített módon az engedélyeztetési és bejelentési kötelezettségének eleget tenni.

41. Az Igazságügyi Pszichiátriai és Szakpszichológiai Osztály általános helyettesítési rendje:

Az osztályvezetőt távollétében a Bűnügyek Orvosszakértői Osztályának vezetője helyettesíti. Együttes távollétükben az osztályvezetőt az igazgató által írásban esetileg kijelölt szakértő helyettesíti.

Közlekedési Szakértői Osztály hatásköre

42. A Közlekedési Szakértői Osztály a Műszaki Szakértői Intézet nem önálló szervezeti egysége.

43. A Közlekedési Szakértői Osztály a szakterületének megfelelően a 9/2006. (II. 27.) IM rendeletben meghatározottak szerint közlekedési és ipari területen lát igazságügyi műszaki szakértői (különösen közlekedési, gépgyártási, gépjárművekkel kapcsolatos) szakterületeken szakértői feladatokat lát el, azonosan az NSZKK területi intézeteiben azonos szakértői kompetenciával rendelkező szakértőkkel.

44. A Közlekedési Szakértői Osztály vezetőjének szakmai felelőssége:

- a) ellátja a szakmai irányításban az intézet vezetője által rá átruházott egyes rész-szakmai feladatokat;
- b) ellátja az intézet vezetője által rá átruházott külső szervekkel, szakértőkkel történő kapcsolattartásra vonatkozó feladatokat;
- c) közreműködik a szakterületére vonatkozó teljesítményértékelési rendszer kialakításában, javaslatot tesz az intézetvezető felé a főigazgató számára készülő javadalmazási előterjesztésre;

- d) adatot szolgáltat az osztályon folyó igazságügyi szakértői szakmai munka monitorozásának rendszeréhez;
- e) ellátja a kirendelésekben az eljáró szakértő kijelölését, a díjfelszámítás ellenőrzését, ha ezt az intézet igazgatója rá átruházta;
- f) javaslatot tesz az intézet vezetőjének a túlzott leterhelések csökkentése érdekében átmeneti jelleggel a kirendelések befogadásának korlátozására.

45. A Közlekedési Szakértői Osztály vezetőjének felelőssége és kötelezettségei:

Az osztályvezető felelős:

- a) a munkaköri leírásban rábízott munkaköri feladatok törvényes, szakszerű és határidőn belüli végrehajtásáért, munkája eredményességéért, az ügyek érdemi elintézéséért.
- b) azért, hogy megállapításai alátámasztására szolgáló adatok valóságát gondosan, körültekintően ellenőrizze, a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően közölje.
- c) az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való jogszerű és etikus bánásmódért, érdekeik képviseléseért.
- d) a feladatellátásához rendelkezésre álló, használatában lévő vagy gondjaira bízott eszközök, berendezések, anyagok (személyi felszerelés, elhelyezési körlet) rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért, meghibásodás esetén a javíttatás kezdeményezéséért. Az átvett eszközök, szakanyagok vonatkozásában elszámolási kötelezettsége van.
- e) a Közlekedési Szakértői Osztály folyamatos működéséért, a szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért.
- f) a Közlekedési Szakértői Osztály vonatkozásában az iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, továbbá az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért.
- g) az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a szolgálatvezénylés pontos, naprakész vezetéséért, valamint a Robotzsaru NEO szolgálatvezénylés pénzügyi adatainak havi zárásáért.
- h) a nevére kijelölt ügyekben az elkészített szakvélemény tartalmáért.
- i) a feladatainak a mindenkor érvényes MIR dokumentumok szerinti ellátásáért.
- j) az általa végzett munka szakmai minőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért, valamint a vizsgálatok során a hitelességi láncolat fenntartásáért.

Az osztályvezető köteles:

- a) a munkaköri feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket ismerni, azok változásait figyelemmel kísélni.
- b) a munkaköri feladatait a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső normákban, valamint a vezető által adott egyedi utasításokban meghatározottak szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a legjobb tudása szerint végrehajtani. Ha a végrehajtás akadályba ütközik, azt a közvetlen vezetőjének, valamint a feladatot meghatározó vezetőnek köteles haladéktalanul jelenteni.
- c) a munkaköri feladatai teljesítése során a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban, vezetői utasításokban rögzített előírásokat és határidőket betartani.
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, felterjeszteni és gondoskodni azok végrehajtásáról.
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végzése során kezdeményezni a jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy egyéb belső normába ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését.

- f) a munkaköri feladatai során megismert, illetve tudomására jutott minősített adatokat a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően, azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlen módon kezelni.
- g) a személyes adatok védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani és betartatni.
- h) az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák előírásait megismerni, az iratok útjának nyomon követhetőségét, kezelésének és tárolásának szabályosságát biztosítani.
- i) eleget tenni a munkaköri feladatok ellátásával együtt járó fokozott szakmai és erkölcsi elvárásoknak. Ennek érdekében köteles szakmai ismereteit önképzés keretében folyamatosan bővíteni, illetve a számára meghatározott elméleti és gyakorlati oktatásokon, képzéseken részt venni, külön rendelkezés alapján köteles az oktatott anyagból eredményes vizsgát tenni.
- j) a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket elsajátítani, azokat munkaköri feladatainak ellátása során alkalmazni, a munkavédelmi oktatásokon részt venni és eredményes vizsgát tenni, továbbá a rendszeresített egyéni és csoportos védő-óvó felszereléseket használni.
- k) a munkaköri feladatok ellátása során indokolt esetben igénybe vett szolgálati jármű rendszeresített menetkormányait az előírásoknak megfelelően kitölteni.
- l) a közvetlen vezetője által számára egyedileg meghatározott, a munkaköri leírásban nem részletezett mindazon utasításokat végrehajtani, amelyek a szervezeti elem vagy az NSZKK feladat- és hatáskörébe tartoznak és képzettsége, szakmai tapasztalata alapján képes annak végrehajtására, kivéve, ha ezzel bűncselekményt valósít meg.
- m) a munkájával kapcsolatban tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről közvetlen vezetőjét, külön utasításra más személyeket haladéktalanul tájékoztatni.
- n) a személyi és családi körülményeiben beállt változásokról, a vele szemben bűncselekmény vagy szabálysértés miatt tett esetleges intézkedésekről szóban haladéktalanul, írásban legkésőbb 8 napon belül jelentést tenni a közvetlen vezetőjének.
- o) a külön jogszabályban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat a meghatározott időintervallumon belül a személyügyi szerv felé írásban bejelenteni, amennyiben munkaköre nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá esik.
- p) a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése kapcsán a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és egyéb belső normában rögzített módon az engedélyeztetési és bejelentési kötelezettségének eleget tenni.

46. A Közlekedési Szakértői Osztály általános helyettesítési rendje:

Az osztályvezetőt távollétében az Informatikai Szakértői Osztály vezetője helyettesíti. Együttes távollétükben az osztályvezetőt az igazgató által írásban esetileg kijelölt szakértő a helyettesíti.

Informatikai Szakértői Osztály

47. Az Informatikai Szakértői Osztály a Műszaki Szakértői Intézet nem önálló szervezeti egysége.

48. Az Informatikai Szakértői Osztály a szakterületének megfelelően informatikai területen, különösen informatikai, vezeték nélküli elektronikus hírközlés, stúdiótechnika és média, továbbá digitális műsorterjesztés szakterületeken szakértői feladatokat lát el, azonosan az NSZKK területi intézeteiben azonos szakértői kompetenciával rendelkező szakértőkkel.

49. Az Informatikai Szakértői Osztály vezetőjének szakmai felelőssége:

1. számú melléklet a .../2018. (I. ...) NSZKK főigazgatói intézkedéshez

- a) ellátja a szakmai irányításban az intézet vezetője által rá átruházott egyes rész-szakmai feladatokat;
- b) ellátja az intézet vezetője által rá átruházott külső szervekkel, szakértőkkel történő kapcsolattartásra vonatkozó feladatokat;
- c) közreműködik a szakterületére vonatkozó teljesítményértékelési rendszer kialakításában, javaslatot tesz az intézetvezető felé a főigazgató számára készülő javadalmazási előterjesztésre;
- d) adatot szolgáltat az osztályon folyó igazságügyi szakértői szakmai munka monitorozásának rendszeréhez;
- e) ellátja a kirendelésekben az eljáró szakértő kijelölését, a díjfelszámítás ellenőrzését, ha ezt az intézet igazgatója rá átruházta;
- f) javaslatot tesz az intézet vezetőjének a túlzott leterhelések csökkentése érdekében átmeneti jelleggel a kirendelések befogadásának korlátozására.

50. Az Informatikai Szakértői Osztály vezetőjének felelőssége és kötelezettségei:

Az osztályvezető felelős:

- a) a munkaköri leírásban rábízott munkaköri feladatok törvényes, szakszerű és határidőn belüli végrehajtásáért, munkája eredményességéért, az ügyek érdemi elintézéséért.
- b) azért, hogy megállapításai alátámasztására szolgáló adatok valóságát gondosan, körültekintően ellenőrizze, a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően közölje.
- c) az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való jogszerű és etikus bánásmódért, érdekeik képviseléseért.
- d) a feladatellátásához rendelkezésre álló, használatában lévő vagy gondjaira bízott eszközök, berendezések, anyagok (személyi felszerelés, elhelyezési körlet) rendeltetészerű használatáért, állagának megóvásáért, meghibásodás esetén a javíttatás kezdeményezéséért. Az átvett eszközök, szakanyagok vonatkozásában elszámolási kötelezettsége van.
- e) az Informatikai Szakértői Osztály folyamatos működéséért, a szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért.
- f) az Informatikai Szakértői Osztály vonatkozásában az iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, továbbá az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért.
- g) az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a szolgálatvezénylés pontos, naprakész vezetéséért, valamint a Robotzsaru NEO szolgálatvezénylés pénzügyi adatainak havi zárásáért.
- h) a nevére kijelölt ügyekben az elkészített szakvélemény tartalmáért.
- i) a feladatainak a mindenkor érvényes MIR dokumentumok szerinti ellátásáért.
- j) az általa végzett munka szakmai minőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért, valamint a vizsgálatok során a hitelességi láncolat fenntartásáért.

Az osztályvezető köteles:

- a) a munkaköri feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket ismerni, azok változásait figyelemmel kísérni.
- b) a munkaköri feladatait a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső normákban, valamint a vezető által adott egyedi utasításokban meghatározottak szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a legjobb tudása szerint végrehajtani. Ha a végrehajtás akadályba ütközik, azt a közvetlen vezetőjének, valamint a feladatot meghatározó vezetőnek köteles haladéktalanul jelenteni.

- c) a munkaköri feladatai teljesítése során a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban, vezetői utasításokban rögzített előírásokat és határidőket betartani.
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, felterjeszteni és gondoskodni azok végrehajtásáról.
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végzése során kezdeményezni a jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy egyéb belső normába ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését.
- f) a munkaköri feladatai során megismert, illetve tudomására jutott minősített adatokat a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően, azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlen módon kezelni.
- g) a személyes adatok védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani és betartatni.
- h) az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák előírásait megismerni, az iratok útjának nyomon követhetőségét, kezelésének és tárolásának szabályosságát biztosítani.
- i) eleget tenni a munkaköri feladatok ellátásával együtt járó fokozott szakmai és erkölcsi elvárásoknak. Ennek érdekében köteles szakmai ismereteit önképzés keretében folyamatosan bővíteni, illetve a számára meghatározott elméleti és gyakorlati oktatásokon, képzéseken részt venni, külön rendelkezés alapján köteles az oktatott anyagból eredményes vizsgát tenni.
- j) a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket elsajátítani, azokat munkaköri feladatainak ellátása során alkalmazni, a munkavédelmi oktatásokon részt venni és eredményes vizsgát tenni, továbbá a rendszeresített egyéni és csoportos védő-óvó felszereléseket használni.
- k) a munkaköri feladatok ellátása során indokolt esetben igénybe vett szolgálati jármű rendszeresített menetokmányait az előírásoknak megfelelően kitölteni.
- l) a közvetlen vezetője által számára egyedileg meghatározott, a munkaköri leírásban nem részletezett mindazon utasításokat végrehajtani, amelyek a szervezeti elem vagy az NSZKK feladat- és hatáskörébe tartoznak és képzettsége, szakmai tapasztalata alapján képes annak végrehajtására, kivéve, ha ezzel bűncselekményt valósít meg.
- m) a munkájával kapcsolatban tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről közvetlen vezetőjét, külön utasításra más személyeket haladéktalanul tájékoztatni.
- n) a személyi és családi körülményeiben beállt változásokról, a vele szemben bűncselekmény vagy szabálysértés miatt tett esetleges intézkedésekről szóban haladéktalanul, írásban legkésőbb 8 napon belül jelentést tenni a közvetlen vezetőjének.
- o) a külön jogszabályban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat a meghatározott időintervallumon belül a személyügyi szerv felé írásban bejelenteni, amennyiben munkaköre nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá esik.
- p) a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése kapcsán a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és egyéb belső normában rögzített módon az engedélyeztetési és bejelentési kötelezettségének eleget tenni.

51. Az Informatikai Szakértői Osztály általános helyettesítési rendje:

Az osztályvezetőt távollétében az Építészeti Szakértői Csoport vezetője helyettesíti. Együttes távollétükben az osztályvezetőt az igazgató által írásban esetileg kijelölt szakértő helyettesíti.

Beszéd és Hangazonosító Laboratórium

52. A Beszéd és Hangazonosító Laboratórium a Műszaki Szakértői Intézet nem önálló szervezeti

egysége.

53. A Beszéd és Hangazonosító Laboratórium a szakterületének megfelelően a 9/2006. (II. 27.) IM rendeletben meghatározottak szerinti szakterületen, különösen hangtechnikai és audiovizuális média területen szakértői feladatokat lát el, azonosan az NSZKK területi intézeteiben azonos szakértői kompetenciával rendelkező szakértőkkel.
54. A Beszéd és Hangazonosító Laboratórium vezetőjének szakmai felelőssége:
- ellátja a szakmai irányításban az intézet vezetője által rá átruházott egyes rész-szakmai feladatokat;
 - ellátja az Intézet vezetője által rá átruházott külső szervekkel, szakértőkkel történő kapcsolattartásra vonatkozó feladatokat;
 - közreműködik a szakterületére vonatkozó teljesítményértékelési rendszer kialakításában, javaslatot tesz az intézetvezető számára a főigazgató számára készülő javadalmazási előterjesztésre;
 - adatot szolgáltat a laboratóriumban folyó igazságügyi szakértői szakmai munka monitorozásának rendszeréhez,
 - ellátja a kirendelésekben az eljáró szakértő kijelölését, a díjfelszámítás ellenőrzését, ha ezt az intézet igazgatója rá átruházta.
 - javaslatot tesz az intézet vezetőjének a túlzott leterhelések csökkentése érdekében átmeneti jelleggel a kirendelések befogadásának korlátozására.
55. A Beszéd és Hangazonosító Laboratórium vezetőjének felelőssége és kötelezettségei:

A laboratóriumvezető felelős:

- a munkaköri leírásban rábízott munkaköri feladatok törvényes, szakszerű és határidőn belüli végrehajtásáért, munkája eredményességéért, az ügyek érdemi elintézéséért.
- azért, hogy megállapításai alátámasztására szolgáló adatok valóságát gondosan, körültekintően ellenőrizze, a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően közölje.
- az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való jogszerű és etikus bánásmódért, érdekeik képviseléséért.
- a feladatellátásához rendelkezésre álló, használatában lévő vagy gondjaira bízott eszközök, berendezések, anyagok (személyi felszerelés, elhelyezési körlet) rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért, meghibásodás esetén a javíttatás kezdeményezéséért. Az átvett eszközök, szakanyagok vonatkozásában elszámolási kötelezettsége van.
- a Beszéd és Hangazonosító Laboratórium folyamatos működéséért, a szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért.
- a Beszéd és Hangazonosító Laboratórium vonatkozásában az iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, továbbá az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért.
- az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a szolgálatvezénylés pontos, naprakész vezetéséért, valamint a Robotzsaru NEO szolgálatvezénylés pénzügyi adatainak havi zárásáért.
- a nevére kijelölt ügyekben az elkészített szakvélemény tartalmáért.
- a feladatainak a mindenkor érvényes MIR dokumentumok szerinti ellátásáért.
- az általa végzett munka szakmai minőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért, valamint a vizsgálatok során a hitelességi láncolat fenntartásáért.

A laboratóriumvezető köteles:

- a) a munkaköri feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket ismerni, azok változásait figyelemmel kísérni.
- b) a munkaköri feladatait a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső normákban, valamint a vezető által adott egyedi utasításokban meghatározottak szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a legjobb tudása szerint végrehajtani. Ha a végrehajtás akadályba ütközik, azt a közvetlen vezetőjének, valamint a feladatot meghatározó vezetőnek köteles haladéktalanul jelenteni.
- c) a munkaköri feladatai teljesítése során a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban, vezetői utasításokban rögzített előírásokat és határidőket betartani.
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, felterjeszteni és gondoskodni azok végrehajtásáról.
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végzése során kezdeményezni a jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy egyéb belső normába ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését.
- f) a munkaköri feladatai során megismert, illetve tudomására jutott minősített adatokat a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően, azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlen módon kezelni.
- g) a személyes adatok védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani és betartatni.
- h) az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák előírásait megismerni, az iratok útjának nyomon követhetőségét, kezelésének és tárolásának szabályosságát biztosítani.
- i) eleget tenni a munkaköri feladatok ellátásával együtt járó fokozott szakmai és erkölcsi elvárásoknak. Ennek érdekében köteles szakmai ismereteit önképzés keretében folyamatosan bővíteni, illetve a számára meghatározott elméleti és gyakorlati oktatásokon, képzéseken részt venni, külön rendelkezés alapján köteles az oktatott anyagból eredményes vizsgát tenni.
- j) a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket elsajátítani, azokat munkaköri feladatainak ellátása során alkalmazni, a munkavédelmi oktatásokon részt venni és eredményes vizsgát tenni, továbbá a rendszeresített egyéni és csoportos védő-óvó felszereléseket használni.
- k) a munkaköri feladatok ellátása során indokolt esetben igénybe vett szolgálati jármű rendszeresített menetokmányait az előírásoknak megfelelően kitölteni.
- l) a közvetlen vezetője által számára egyedileg meghatározott, a munkaköri leírásban nem részletezett mindazon utasításokat végrehajtani, amelyek a szervezeti elem vagy az NSZKK feladat- és hatáskörébe tartoznak és képzettsége, szakmai tapasztalata alapján képes annak végrehajtására, kivéve, ha ezzel bűncselekményt valósít meg.
- m) a munkájával kapcsolatban tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről közvetlen vezetőjét, külön utasításra más személyeket haladéktalanul tájékoztatni.
- n) a személyi és családi körülményeiben beállt változásokról, a vele szemben bűncselekmény vagy szabálysértés miatt tett esetleges intézkedésekről szóban haladéktalanul, írásban legkésőbb 8 napon belül jelentést tenni a közvetlen vezetőjének.
- o) a külön jogszabályban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat a meghatározott időintervallumon belül a személyügyi szerv felé írásban bejelenteni, amennyiben munkaköre nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá esik.
- p) a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése kapcsán a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és egyéb belső normában rögzített módon az engedélyeztetési és bejelentési kötelezettségének eleget tenni.

56. A Beszéd és Hangazonosító Laboratórium általános helyettesítési rendje:

A laboratóriumvezetőt távolléte esetén az Építészeti Szakértői Csoport vezetője helyettesíti. Együttes távollétükben a laboratóriumvezetőt az igazgató által írásban esetileg kijelölt szakértő helyettesíti.

Építészeti Szakértői Csoport

57. Az Építészeti Szakértői Csoport a Műszaki Szakértői Intézet nem önálló szervezeti egysége.

58. Az Építészeti Szakértői Csoport a szakterületének megfelelően a 9/2006. (II. 27.) IM sz. rendeletben meghatározottak szerint (lakás, építésügy területen szakértői feladatokat lát el, azonosan az NSZKK területi intézeteiben azonos szakértői kompetenciával rendelkező szakértőkkel.

59. Az Építészeti Szakértői Csoport vezetőjének szakmai felelőssége:

- a) ellátja a szakmai irányításban az intézet vezetője által rá átruházott egyes rész-szakmai feladatokat;
- b) ellátja az intézet vezetője által rá átruházott külső szervekkel, szakértőkkel történő kapcsolattartásra vonatkozó feladatokat;
- c) közreműködik a szakterületére vonatkozó teljesítményértékelési rendszer kialakításában, javaslatot tesz az intézetvezető felé a főigazgató számára készülő javadalmazási előterjesztésre;
- d) adatot szolgáltat a csoporton belül folyó igazságügyi szakértői szakmai munka monitorozásának rendszeréhez;
- e) ellátja a kirendelésekben az eljáró szakértő kijelölését, a díjfelszámítás ellenőrzését, ha ezt az Intézet igazgatója rá átruházta;
- f) javaslatot tesz az Intézet vezetőjének a túlzott leterhelések csökkentése érdekében átmeneti jelleggel a kirendelések befogadásának korlátozására.

60. Az Építészeti Szakértői Csoport és vezetőjének felelőssége és kötelezettségei:

A csoportvezető felelős:

- a) a munkaköri leírásban rábízott munkaköri feladatok törvényes, szakszerű és határidőn belüli végrehajtásáért, munkája eredményességéért, az ügyek érdemi elintézéséért.
- b) azért, hogy megállapításai alátámasztására szolgáló adatok valóságát gondosan, körültekintően ellenőrizze, a feltárt tényeket a valóságnak megfelelően közölje.
- c) az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való jogszerű és etikus bánásmódért, érdekeik képviseléseért.
- d) a feladatellátásához rendelkezésre álló, használatában lévő vagy gondjaira bízott eszközök, berendezések, anyagok (személyi felszerelés, elhelyezési körlet) rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért, meghibásodás esetén a javíttatás kezdeményezéséért. Az átvett eszközök, szakanyagok vonatkozásában elszámolási kötelezettsége van.
- e) az Építészeti Szakértői Csoport folyamatos működéséért, a szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért.
- f) az Építészeti Szakértői Csoport vonatkozásában az iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, továbbá az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért.
- g) az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a szolgálatvezénylés pontos, naprakész vezetéséért, valamint a Robotzsaru NEO szolgálatvezénylés pénzügyi adatainak havi zárásáért.

1. számú melléklet a .../2018. (I. ...) NSZKK főigazgatói intézkedéshez

- h) a nevére kijelölt ügyekben az elkészített szakvélemény tartalmáért.
- i) a feladatainak a mindenkor érvényes MIR dokumentumok szerinti ellátásáért.
- j) az általa végzett munka szakmai minőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért, valamint a vizsgálatok során a hitelességi láncolat fenntartásáért.

A csoportvezető köteles:

- a) a munkaköri feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket ismerni, azok változásait figyelemmel kísérni.
- b) a munkaköri feladatait a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső normákban, valamint a vezető által adott egyedi utasításokban meghatározottak szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a legjobb tudása szerint végrehajtani. Ha a végrehajtás akadályba ütközik, azt a közvetlen vezetőjének, valamint a feladatot meghatározó vezetőnek köteles haladéktalanul jelenteni.
- c) a munkaköri feladatai teljesítése során a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban, vezetői utasításokban rögzített előírásokat és határidőket betartani.
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, felterjeszteni és gondoskodni azok végrehajtásáról.
- e) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végzése során kezdeményezni a jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy egyéb belső normába ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését.
- f) a munkaköri feladatai során megismert, illetve tudomására jutott minősített adatokat a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően, azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlen módon kezelni.
- g) a személyes adatok védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani és betartatni.
- h) az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák előírásait megismerni, az iratok útjának nyomon követhetőségét, kezelésének és tárolásának szabályosságát biztosítani.
- i) eleget tenni a munkaköri feladatok ellátásával együtt járó fokozott szakmai és erkölcsi elvárásoknak. Ennek érdekében köteles szakmai ismereteit önképzés keretében folyamatosan bővíteni, illetve a számára meghatározott elméleti és gyakorlati oktatásokon, képzéseken részt venni, külön rendelkezés alapján köteles az oktatott anyagból eredményes vizsgát tenni.
- j) a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket elsajátítani, azokat munkaköri feladatainak ellátása során alkalmazni, a munkavédelmi oktatásokon részt venni és eredményes vizsgát tenni, továbbá a rendszeresített egyéni és csoportos védő-óvó felszereléseket használni.
- k) a munkaköri feladatok ellátása során indokolt esetben igénybe vett szolgálati jármű rendszeresített menetokmányait az előírásoknak megfelelően kitölteni.
- l) a közvetlen vezetője által számára egyedileg meghatározott, a munkaköri leírásban nem részletezett mindazon utasításokat végrehajtani, amelyek a szervezeti elem vagy az NSZKK feladat- és hatáskörébe tartoznak és képzettsége, szakmai tapasztalata alapján képes annak végrehajtására, kivéve, ha ezzel bűncselekményt valósít meg.
- m) a munkájával kapcsolatban tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről közvetlen vezetőjét, külön utasításra más személyeket haladéktalanul tájékoztatni.
- n) a személyi és családi körülményeiben beállt változásokról, a vele szemben bűncselekmény vagy szabálysértés miatt tett esetleges intézkedésekről szóban haladéktalanul, írásban legkésőbb 8 napon belül jelentést tenni a közvetlen vezetőjének.

- o) a külön jogszabályban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat a meghatározott időintervallumon belül a személyügyi szerv felé írásban bejelenteni, amennyiben munkaköre nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá esik.
- p) a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése kapcsán a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és egyéb belső normában rögzített módon az engedélyeztetési és bejelentési kötelezettségének eleget tenni.

61. Az Építészeti Szakértői Csoport általános helyettesítési rendje:

A csoportvezetőt távolléte esetén az Informatikai Szakértői Osztály vezetője helyettesíti. Együttes távollétükben a csoportvezetőt az igazgató által írásban kijelölt szakértő helyettesíti.

V. fejezet

Az Igazgatóság működésének általános szabályai

Kiadmányozás rendje

- 62. A Műszaki Szakértői Intézet igazgatója – tekintettel arra, hogy a Szombathelyi Intézet vezetője is egyben – által készített igazságügyi szakértői véleményt a főigazgató ellenjegyzzi, távollétében a szakvélemény ellenjegyzésére az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes válik jogosulttá. A főigazgató és az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén – az ideiglenes SZMSZ 29. pontjában leírtak szerint – a bűnügyi igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes az ellenjegyzésre jogosult.
- 63. Az Orvosszakértői Intézet, valamint az Adó- és Könyvszakértői Intézet igazgatója, továbbá az Orvosszakértői Intézet és a Műszaki Szakértői Intézet önálló osztályvezetői által készített igazságügyi szakértői véleményt az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes ellenjegyzzi, a távollétében a szakvélemény ellenjegyzésére a főigazgató válik jogosulttá. A főigazgató és a felettes főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén az ideiglenes SZMSZ 29. pontjában leírtak az irányadók.
- 64. Az Orvosszakértői Intézet, valamint a Műszaki Szakértői Intézet igazgatójának távollétében a beosztott igazságügyi szakértők szakvéleményei ellenjegyzésének jogát a megbízott igazgató-helyettes gyakorolja. A szakmai intézet igazgatójának, valamint helyettesének együttes távollétében a szakértői véleményeket az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes ellenjegyzzi.
- 65. Az Adó- és Könyvszakértői Intézet igazgatójának távollétében a beosztott igazságügyi szakértők szakvéleményeit az általános igazságügyi szakértői főigazgató-helyettes ellenjegyzzi.
- 66. Az ellenjegyzést érintő helyettesítés során az ellenjegyzésre jelen körlevél alapján kijelölt vezető az igazságügyi szakértői véleményt a helyettesített neve felett saját aláírásával látja el, egyúttal köteles feltüntetni a helyettesítési jogkörre utaló jelzést („h.”). Az ellenjegyzés során az ellenjegyzési jogkört ténylegesen gyakorló vezető körbélyegzőjének lenyomatát kell az iraton elhelyezni.

A belső szabályalkotás rendje

- 67. A főigazgató-helyettes és rajta keresztül az Intézetek igazgatói – az NSZKK szakmai érdekeinek figyelembe vételével – szükség esetén főigazgatói intézkedés kiadásának kezdeményezésével gondoskodnak a munkafolyamatok egységes végrehajtásáról.

68. Az Igazgatóság alkalmazottai a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben rögzített felhatalmazás alapján, vagy a szakterületük vonatkozásában eddig nem szabályozott tevékenységek, munkafolyamatok egységesítése érdekében főigazgatói intézkedés kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését a 73. pontban szabályozott úton kezdeményezhetik.

Minőségirányítási rendszer

69. Az Általános Igazságügyi Szakértői Igazgatóságon nincs akkreditált minőségirányítási rendszer (MIR).
70. Az Intézetek igazgatói, az osztályvezetők, a csoportvezetők, a laboratóriumvezetők felelősek azért, hogy a szakterületüket érintő szakértői vélemények egységes szakmai módszertan alapján azonos formai előírásoknak megfelelően készüljenek el.

Kapcsolattartás és együttműködés rendje

71. Az Igazgatóság alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
72. Az Igazgatóság alkalmazottai a feladataik végrehajtása során a más szervek, szervezeti elemek feladatkörét is érintő ügyekben az intézkedésre jogosult szervekkel, szervezeti elemekkel egyeztetve kötelesek eljárni, a hatáskörbe nem tartozó ügyeket kötelesek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, szervezeti elemhez áttenni.
73. A külső szervekkel való kapcsolattartás rendszerét, formáját és módját külön jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák valamint az NSZKK által kötött együttműködési megállapodások tartalmazzák.

Értekezletek rendje

74. Az Igazgatóság intézetei részére összevont féléves értekezletet tart, először az első félév-, majd a második félév végén. Az értekezleten részt vesz a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az Igazgatóság titkárságának tagjai, az igazgatók, az osztályvezetők, a csoportvezetők, a laboratóriumvezetők. Meghívottként részt vehetnek a Bűnügyi Igazságügyi Szakértői Igazgatóság és a Gazdasági Igazgatóság főigazgató-helyettesei, a Titkársági Osztály vezetője, a Hivatal vezetője és a Humánigazgatási Szolgálat vezetője. Az értekezleten a vezetők áttekintik a tárgyfélévben kitűzött célok elérését, elfogadják a következő félévre kitűzött célokat.

A Műszaki Szakértői Intézet, az Orvosszakértői Intézet és az Adó,- és Könyvszakértői Intézet önálló féléves szakmai értekezletet tart, először az első félév-, majd a második félév végén. A szakmai értekezleteken részt vesz a főigazgató-helyettes, az Általános Igazságügyi Szakértői Igazgatóság titkárságának tagjai, a szakmai intézetek igazgatója, osztályvezetői, a csoportvezetői, laboratóriumvezetői és az NSZKK-ban alkalmazott, a szakterülethez tartozó minden szakértő, szakértőjelölt és rezidens.

75. Meghívottként részt vehet a főigazgató, a Bűnügyi Igazságügyi Szakértői Igazgatóság és a Gazdasági Igazgatóság főigazgató-helyettesei, a Titkársági Osztály vezetője, a Hivatal vezetője, a Humánigazgatási Szolgálat vezetője és a megbízási szerződéssel rendelkező külső szakértő és szakkonzulens. Az értekezleten a szakértők áttekintik a tárgyfélévben kitűzött célok elérését, elfogadják a következő félévre kitűzött célokat, valamint szakmai tárgyú eszmecsere folytatnak. A féléves szakmai értekezletet meg lehet tartani a szakmai igazgatóság egyes szakmai szakterületei szerint elkülönítve is.

76. Az egyes szakértői területeken dolgozó szakértők a szakterületüket meghatározó tudományterületen külső résztvevők részvételével is tarthatnak szakmai értekezletet, ha azt a főigazgató-helyettes egyetértésével az éves rendezvénytervben a főigazgató jóváhagyja.

Bizottságokban való részvétel rendje

77. Az Igazgatóság munkatársai jogosultak részt venni az NSZKK működést szabályozó állandó vagy eseti bizottságok munkájában. Bizottsági tagságuk gyakorlásához közvetlen felettesüknek lehetővé kell tenni számukra a bizottsági üléseken történő részvételt munkaidőben is.

Tájékoztatás rendje

78. Az Igazgatóság minden munkatársa jogosult és köteles megismerni és betartani a munkája ellátását szabályzó belső szabályozókat, főigazgatói intézkedéseket és körleveleket. Ezeket a dokumentumokat az intraneten történő hozzáférés útján ismerik meg. Azokon a munkahelyeken, ahol nincs intranet hozzáférési lehetőség, a közvetlen felettesnek gondoskodnia kell arról, hogy a munkatárs nyomtatott formában ismerhesse meg a főigazgatói intézkedéseket és körleveleket.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

79. Átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni a jogviszonyt megszüntető, a tartósan távollévő vagy akadályoztatott alkalmazottnál lévő iratok, adathordozók, bélyegzők, esetleges egyedi hozzáférések átvételét, valamint a folyamatban lévő ügyeket. A tartós távollét vagy akadályoztatás tényét a hivatalvezető állapítja meg.

80.

81. A 30 napot meg nem haladó, előre tervezett távollét esetén az alkalmazottnak szóban kell tájékoztatnia a hivatalvezetőt az alkalmazottra szignált folyamatban lévő határidős, valamint a rendszeresen jelentkező feladatokról, szükség esetén rendelkezésére kell bocsátania a feladat végrehajtásához szükséges iratokat, anyagokat.

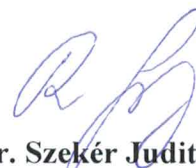
VI. fejezet

Záró rendelkezések

82. A jelen Ügyrend alapján, a kiadmányozást követő 30 napon belül 3 példányban el kell készíteni az Általános Igazságügyi Szakértői Igazgatóság és alárendelt szervezeti egységei alkalmazottainak munkaköri leírását, amelyből egy példány az érintett személyügyi anyaggyűjtőjében kerül lefűzésre, egy példány az érintett, illetve egy példány az érintett vezetője részére kerül átadásra.

83. A jelen Ügyrendben és a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az NSZKK főigazgatói intézkedések és a minőségirányítási kézikönyvekben rögzítettek az irányadók.

Budapest, 2018. január „ 31 „



Dr. Székér Judit
főigazgató-helyettes